EB30-N-10.002



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

NORMAS PARA ESCRITURAÇÃO E CADASTRAMENTO DO HISTÓRICO DO PESSOAL MILITAR DO EXÉRCITO

1ª Edição
2020

PORTARIA Nº 063-DGP, DE 25 DE MARÇO DE 2020

Aprova as Normas para Escrituração e Cadastramento do Histórico do Pessoal Militar do Exército (EB30-N-10.002), 1ª Edição, 2020, e dá outras providências.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, no uso das atribuições que lhe foi conferida pelo inciso II do art. 4º do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (EB10-R-02.0001), aprovado pela Portaria nº 155 do Comandante do Exército, de 29 de fevereiro de 2016, e de acordo com o que propõe a Assessoria de Planejamento e Gestão (APG/DGP), resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para Escrituração e Cadastramento do Histórico do Pessoal Militar do Exército (EB30-N-10.002), que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 184-DGP, de 19 de agosto de 2013.

GENERAL DE EXÉRCITO ARTUR COSTA MOURA
Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

(Publicado no Boletim do Exército nº 14, de 3 de abril de 2020)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)			
NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

NORMAS PARA ESCRITURAÇÃO E CADASTRAMENTO DO HISTÓRICO DO PESSOAL MILITAR DO EXÉRCITO

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Seção I – Da Finalidade	1º
Seção II – Dos Objetivos	2º
Seção III – Das Generalidades	3º/7º
CAPÍTULO II – DAS FOLHAS DE ALTERAÇÕES	
Seção I – Da Elaboração	8º/19
Seção II – Da Contagem dos Tempos de Serviços	20/24
CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS NO CASO DE ANULAÇÃO OU CANCELAMENTO DE PUNIÇÕES DISCIPLINARES OU ANTECEDENTES CRIMINAIS	25
CAPÍTULO IV – DO CADASTRAMENTO DAS FOLHAS DE ALTERAÇÕES	
Seção I – Da Digitalização	26/27
Seção II – Do Cadastramento	28/30
Seção III – Do Cadastramento das Folhas de Alterações de Anos Anteriores	31
CAPÍTULO V – DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS	32/35
Anexo A – Escrituração das Folhas de Alterações	
Anexo B – Modelo de Folhas de Alterações de Oficiais e Praças	
Anexo C – Procedimentos para o cadastramento das Folhas de Alterações	
Anexo D – Modelo de Fl Altr quando do cancelamento ou anulação de registros	

NORMAS PARA ESCRITURAÇÃO E CADASTRAMENTO DO HISTÓRICO DO PESSOAL MILITAR DO EXÉRCITO (EB30-N-10.002), 1ª Edição, 2020

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Finalidade

Art. 1º As presentes Normas têm por finalidade regular a escrituração e o cadastramento do Histórico do Pessoal Militar do Exército.

Seção II
Dos Objetivos

Art. 2º Os objetivos das presentes normas são:

I – normatizar e simplificar a escrituração do Histórico do Pessoal Militar do Exército, particularmente das Folhas de Alterações (Fl Altr), registrando nelas os fatos mais significativos da carreira militar, previstos nestas Normas, em rigorosa ordem cronológica;

II – normatizar os procedimentos para o cadastramento das Fl Altr na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP), por meio do Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEx).

Seção III
Das Generalidades

Art. 3º O registro do Histórico do Pessoal Militar do Exército é realizado por intermédio da Ficha Cadastro e das Fl Altr.

Art. 4º As Fl Altr são o documento de responsabilidade da OM, destinado ao registro semestral das alterações relativas aos militares na qual são escriturados os fatos relacionados às atividades e à vida pessoal do militar que forem publicados em boletim interno, ostensivo ou de acesso restrito, da OM que estiver vinculado.

Art. 5º As Fl Altr ficam incluídas no rol das informações do Registro Funcional, nos termos das Instruções Reguladoras para Cadastramento e Auditoria dos Dados Individuais e Registros Funcionais do Pessoal Vinculado ao Exército.

Art. 6º A responsabilidade pela elaboração do Histórico do Pessoal Militar do Exército e sua manutenção em ordem e em dia é do Comandante, Chefe ou Diretor da OM à qual o militar estiver vinculado.

Art. 7º Para efeito destas Normas, considera-se o militar vinculado a uma OM quando pertencer ao seu efetivo ou a ela estiver adido, agregado ou à disposição.

CAPÍTULO II
DAS FOLHAS DE ALTERAÇÕES
Seção I
Da Elaboração

Art. 8º As Fl Altr são consideradas por semestre com encerramento a 30 JUN e 31 DEZ, ou por períodos, conforme o caso.

Parágrafo único. A critério dos comandantes, chefes ou diretores, poder-se-á adotar a periodicidade anual para encerramento das Fl Altr dos cabos e soldados.

Art. 9º A escrituração das Fl Altr deve ser feita obedecendo ao modelo constante do Anexo “B” e demais prescrições contidas nestas Normas.

Art. 10. As Fl Altr de cada militar deverão observar o seguinte:

I – folhas soltas, no formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), na vertical e de cor branca;

II – com moldura (cercadura) observando as seguintes medidas para as margens:

a) esquerda: 2,5 cm;

b) direita: 1,5 cm;

c) superior: 2,5 cm; e

d) inferior: 2,0 cm.

III – utilizar fonte tipo:

a) “Times New Roman”, tamanho 12, cor preta, quando empregado o Sistema de Boletim (SisBol);

b) “Calibri”, tamanho 12, cor preta, quando empregado o Microsoft Word;

c) “Calibri Light”, tamanho 12, cor preta, quando empregado o LibreOffice.

IV – verificação especial dos seguintes aspectos:

a) nitidez;

b) correção do nome do militar;

c) o semestre ou o período a que se refere.

Art. 11. No encerramento das Fl Altr dos oficiais constará o nome do comandante, chefe ou diretor da OM e sua assinatura e no cabeçalho das demais folhas constará a rubrica dessa autoridade. No caso das praças, o nome, as assinaturas e a rubrica serão do comandante da subunidade, do contingente ou,

no caso de alunos de estabelecimentos de Ensino, do instrutor-chefe ou do diretor do curso, ou, conforme norma interna da OM, do subcomandante.

Art. 12. Quando o comandante, chefe ou diretor for oficial-general, poderá delegar a competência para assinatura das Fl Altr dos oficiais ao vice-chefe, chefe de estado-maior, chefe de gabinete, subcomandante, subdiretor ou chefe da divisão de pessoal (ou função similar).

Parágrafo único. No caso dos estabelecimentos de ensino, a delegação de que trata o **caput** deste artigo poderá ser transmitida ao comandante do corpo de alunos ou função similar.

Art. 13. As Fl Altr do comandante, chefe ou diretor de OM são assinadas pelo seu substituto legal, ou pelo chefe de estado-maior ou pelo chefe de gabinete, nos casos de comando de oficial-general.

Art. 14. As Fl Altr estarão concluídas após assinada pela autoridade competente e com a autenticação de cada folha com o Selo Nacional em alto-relevo.

Art. 15. A assinatura e o Selo Nacional em alto-relevo ficam dispensados quando da adoção de certificação digital que garanta a autenticidade, a integridade, a confiabilidade, a disponibilidade, a rastreabilidade e a validade jurídica e nacional do documento emitido.

Art. 16. Quando o militar pertencer a uma OM e estiver prestando serviço de qualquer natureza em outra OM, esta procederá como se o militar a ela pertencesse, elaborando as Fl Altr e remetendo à OM que o militar pertencer.

Art. 17. As Fl Altr dos militares na ativa, dos designados para o serviço ativo (DSA) e dos prestadores de tarefa por tempo certo (PTTC) são elaboradas em duas vias com a seguinte destinação:

I – ao militar, devendo ser-lhe entregue até sessenta dias após o término do semestre;

II – nos casos de cursos ou estágios, ser remetida à OM do aluno no prazo de sessenta dias, a contar da data do desligamento;

III – ao arquivo permanente da OM.

Art. 18. A OM cadastrará no SiCaPEx, até sessenta dias após o término do semestre, as Fl Altr escrituradas dos militares de carreira da ativa e dos designados para o serviço ativo.

Parágrafo único. As OM que receberem Fl Altr relativa ao seu pessoal, o qual estava prestando serviço ou realizando curso ou estágio em outra OM, deverão providenciar conforme o **caput** deste artigo.

Art. 19. No caso de movimentação do militar, a OM de origem deverá remeter as Fl Altr, até sessenta dias após o desligamento do mesmo, e a OM destino deverá providenciar conforme os artigos 17 e 18, destas normas.

Seção II
Da contagem dos tempos de serviços

Art. 20. O militar começa a ter vínculo com a OM, para fins de alterações e contagem dos tempos de serviço, a partir da data do ato (decreto, portaria ou boletim do órgão movimentador) que motivou a sua inclusão.

Art. 21. A partir do desligamento, o militar perde qualquer vínculo com a OM de origem, devendo esta comunicar à OM de destino, via documento oficial, a data de desligamento e a data de entrada em trânsito, para fins de publicação em boletim, com vistas à contagem do tempo de serviço.

Parágrafo único. Qualquer novo registro no histórico do militar, após o desligamento, deverá ser encaminhado à OM de destino, para que esta transcreva-o em seu Boletim Interno ou de Acesso Restrito.

Art. 22. Quando o militar é movimentado de uma OM, deve ser considerado o seguinte:

I – a OM de origem conta o Tempo de Efetivo Serviço até a data do desligamento;

II – a OM de destino conta o Tempo de Efetivo Serviço a partir da data de entrada em trânsito e considera como Tempo não Computado o período a partir da data da inclusão do militar na OM de destino até a data do desligamento da OM de origem.

Art. 23. Se o militar, por qualquer motivo, tiver a sua movimentação retificada para outra OM antes mesmo de chegar a apresentar-se na OM de destino, esta publica a sua exclusão, informando à nova OM de destino o tempo de trânsito já computado por ela.

Art. 24. Devem ser escriturados todos os títulos dos tempos de serviço, mesmo que não ocorram alterações, conforme abaixo:

I – Tempo computado de efetivo serviço (TC):

a) arregimentado;

b) não arregimentado;

c) trânsito;

c) instalação.

II – Tempo não computado (TNC):

§ 1º Devem ser incluídos como TNC, os tempos passados em licença para tratar de assunto de interesse particular (LTIP), licença para acompanhar cônjuge (LAC), licença para tratar de saúde de pessoa da família (LTSPF), quando a LTSPF for superior a um ano, condenação transitada em julgado, bem como todas as outras deduções do tempo de efetivo serviço, previstas na legislação.

III – Tempo de Serviço em Situações Diversas (TSSD)

§ 2º Devem ser incluídos como TSSD, os tempos de serviço averbados e cadastrados na BDCP nos termos das Normas para cadastro e averbação de tempo de serviço prestado em órgão de formação da reserva, em órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, em estabelecimento privado e durante o período acadêmico, por militares de carreira e na inatividade.

§ 3º Devem ser incluídos como TSSD, o tempo de serviço passado em Guarnição Especial Categoria "A", previsto no inciso VI, do art. 137 Estatuto dos Militares, após a execução dos procedimentos previstos nas Normas para cadastro e averbação de tempo de serviço prestado em órgão de formação da reserva, em órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, em estabelecimento privado e durante o período acadêmico, por militares de carreira e na inatividade.

IV – Tempo de Serviço Computado para Medalha Militar (TSCMM);

V – Tempo de Serviço Nacional Relevante (TSNR); e

VI – Tempo Total de Efetivo Serviço (TTES).

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS NO CASO DE ANULAÇÃO OU CANCELAMENTO DE PUNIÇÕES DISCIPLINARES OU DE ANTECEDENTES CRIMINAIS

Art. 25. O interessado fará entrega, à OM a que estiver vinculado, das Fl Altr que contenham os registros a serem cancelados.

I – a OM executa os seguintes procedimentos:

a) elabora as novas Fl Altr em número de vias já definido nas presentes Normas, deixando em branco o espaço correspondente ao registro cancelado ou anulado, não se admitindo qualquer inserção ou ausência de dados (inclusive sílabas ou caracteres) e não devendo constar qualquer referência ao registro cancelado ou anulado;

b) no espaço de onde foi eliminado o registro, a autoridade competente manda colocar o (i) número e a data do boletim da autoridade que concedeu a anulação ou o cancelamento, (ii) o nome do comandante, chefe ou diretor da OM, ou do oficial que recebeu delegação, e (iii) assina no espaço de onde foi eliminado o registro;

II – as Fl Altr intermediárias, em que constam registros anulados ou cancelados, deverão também ser rubricadas na parte superior, do lado direito;

III – na última página das Fl Altr, após a assinatura da autoridade, acrescer local e data, OM atual e assinatura da autoridade competente;

IV – a OM que publicar o ato de cancelamento ou de anulação executa a atualização do campo correspondente ao cancelamento ou à anulação de punição no SiCaPEx e realiza o cadastramento, substituindo no SiCaPEx as Fl Altr anteriores pelas novas;

V – as novas Fl Altr serão entregues ao militar em substituição às anteriores;

VI – a OM que elaborar as novas Fl Altr remeterá um via à OM que publicou o registro original para fins de atualização e substituição do arquivo.

VII – a OM deverá considerar o modelo previsto no Anexo D (Modelo de Fl Altr quando do cancelamento ou anulação de registros).

CAPÍTULO IV
DO CADASTRAMENTO DAS FOLHAS DE ALTERAÇÕES

Seção I
Da Digitalização

Art. 26. A digitalização das Fl Altr deverá ser realizada pela OM somente para os militares de carreira da ativa e para os designados para o serviço ativo.

Parágrafo único. A digitalização deverá ocorrer antes da entrega das Fl Altr ao militar.

Art. 27. A digitalização das Fl Altr deverá obedecer as seguintes condições:

I – ser no formato “PDF”;

II – ter resolução máxima de cem (100) DPI;

III – ter tamanho máximo de dez (10) megabytes;

IV – compor um único arquivo para cada militar e por semestre;

V – identificar o arquivo gerado da seguinte forma: identidade militar, ano, semestre, Código da OM (CodOM), separados por traço sublinhado, conforme o exemplo: 2223334445_2019_1_04592.pdf.

Seção II
Do Cadastramento

Art. 28. Ao final de cada semestre, a OM deverá publicar em BI a listagem das Fl Altr que foram elaboradas no semestre considerado, contendo posto ou graduação, nome completo do militar, identidade e o respectivo semestre e ano.

Art. 29. O cadastramento das Fl Altr no SiCaPEx será realizado apenas para os militares de carreira da ativa e para os designados para o serviço ativo e seguirá o fluxo de procedimentos descritos no Anexo C a estas Normas.

Art. 30. Quando da implementação de certificação digital, nos termos do art. 15, destas normas, fica autorizada a transferência do arquivo gerado no Sistema de Boletins (SisBol) diretamente para o SiCaPEx sem a necessidade de impressão, assinatura e digitalização.

Seção III
Do Cadastramento das Folhas de Alterações de Anos Anteriores

Art. 31. As OM devem cadastrar no SiCaPEx apenas as Fl Altr dos militares de carreira da ativa e dos designados para o serviço ativo, referente ao período compreendido entre o 1º semestre de 2001, inclusive, e o segundo semestre de 2019, inclusive, considerando o seguinte:

I – publicar em BI a listagem das Fl Altr que foram digitalizadas, contendo nome completo do militar, identidade, o ano e o respectivo semestre;

II – realizar o cadastramento de cem por cento do seu efetivo de militares de carreira da ativa e designados para o serviço ativo até dezembro de 2020;

III – quando da chegada de um novo militar, certificar-se de que as alterações do mesmo, do período previsto no **caput**, já estejam cadastradas no SiCaPEx e proceder o cadastramento, caso seja necessário.

CAPÍTULO V
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 32. O militar deve ter o seu histórico organizado sob forma de livro, sendo responsável por sua apresentação, conservação e integridade.

Art. 33. No caso de o militar extraviar as suas Fl Altr ou parte delas, poderá solicitar cópia(s) às OM onde serviu, ou recuperá-las a partir do SiCaPEx.

Art. 34. Nos casos de aprovação em concurso público para estabelecimentos de ensino do Exército Brasileiro, a OM de origem e o estabelecimento de ensino deverão proceder de forma similar ao previsto no art. 19 destas normas.

I – as OM de origem deverão providenciar as Fl Altr dos cabos e dos soldados que se enquadrarem na situação prevista no caput;

II – os estabelecimentos de ensino deverão transformar em histórico militar as Fl Altr anteriores, emitidas por outra Força Armada, referentes a período(s) anterior(es) à sua matrícula e cadastrá-las no SiCaPEx.

Art. 35. A digitalização de que trata estas Normas deverá ser realizada pelas organizações militares, sendo vedada a execução de tal atividade pelo próprio militar.

ANEXO A – Escrituração das Folhas de Alterações.

ANEXO B – Modelo de Folhas de Alterações de Oficiais e Praças.

ANEXO C – Procedimentos para o cadastramento das Folhas de Alterações.

ANEXO D – Modelo de Fl Altr quando do cancelamento ou anulação de registros.

Anexo A
ESCRITURAÇÃO DAS FOLHAS DE ALTERAÇÕES

1. CABEÇALHO

No cabeçalho, constam as informações referentes à OM a que pertence o militar, o número da folha (paginação), o semestre e o período dentro do semestre a que se referem e os dados que identifiquem o militar (nome completo, grifando o nome de guerra, posto ou graduação, arma, serviço, quadro ou qualificação militar **e** identidade).

2. TEXTO

a. PRIMEIRA PARTE

1) Nessa parte são lançados, em ordem cronológica, assuntos diversos publicados no Boletim Interno da OM (ostensivo ou de acesso restrito) que digam respeito à vida funcional do militar, à sua remuneração, às promoções, recompensas, sanções disciplinares, condenações etc.

2) Para escrituração dessa parte, são abordados, dentre outros, os seguintes assuntos:

a) afastamentos de função:
(1) férias;
(2) dispensas;
(3) licenças;
(4) cursos;
(5) tempo à disposição; e
(6) outros.

b) apresentação de documentos pelo militar:
(1) certidões (de casamento, de nascimento, outras);
(2) diplomas e certificados;
(3) outros documentos comprobatórios; e
(4) averbação de Tempo de Serviço.

c) comportamento Militar da Praça:
(1) classificação;
(2) reclassificação;
(3) mudança; e
(4) melhoria.

d) condenação(ões):
e) cursos realizados com ou sem aproveitamento;
f) descontos autorizados;
g) concessão de Distintivo de Comando;
h) referência elogiosa, nos termos da legislação reguladora do assunto;
i) elogios por ação destacada de bravura, em campanha e ação meritória;
j) estágios concluídos com aproveitamento;
k) funções exercidas:
(1) assunção;
(2) acumulação;

(3) dispensa; e
(4) etc.

l) habilitação em idioma estrangeiro;
m) horas de voo;
n) medalhas e condecorações recebidas (transcrever as portarias na íntegra);
o) movimentações (transcrever na íntegra);
p) promoções (transcrever na íntegra);
q) punições com os respectivos enquadramentos;
r) recebimento de documentos de interesse do militar:
(1) Fl Altr;
(2) sentenças de separação judicial; e
(3) outros.
s) recompensas
t) trabalhos úteis, técnicos ou científicos homologados pelo EME, com a devida menção e/ou grau;
u) situação sub-judice;
v) resultados dos TAF e TAT;
w) demais assuntos relevantes; e
x) comportamento atual da praça (fecho da 1ª parte).

3) Não devem ser transcritos nessa parte os atos e fatos meramente de rotina, tais como:

a) comparecimento a solenidades ou reuniões sociais;
b) visitas de cortesia ou de cumprimentos;
c) escalas de serviço;
d) comissões de exame e recebimento de material;
e) deslocamentos aéreos não enquadrados nas Port Min nº 219, de 7 MAR 1989, e 1162, de 23 JUL 1973; e
f) participação em marchas, exercícios de serviço em campanha e etc.

4) Na inclusão ou exclusão do militar da OM, deverá constar, na 1ª Parte, os itens abaixo, relativos ao assunto:

(a) inclusão
– citar o ato que motivou a movimentação ou incorporação na OM e sua data (decreto, portaria ou boletim do órgão movimentador), o motivo, a origem, a situação do militar na OM (apresentado/não apresentado) e, finalmente, o Boletim Interno da OM que o incluiu;

Exemplo:
BI Nº 131, de 3 JUL 18 – Adt D A Prom ao Bol DGP Nº 001, de 3 JUL 18, transferido por necessidade do serviço.

(b) entrada
(1) Citar o Boletim Interno da OM, a data de apresentação do militar pronto para o serviço na OM.

(2) Exemplo:
– Bol DGP Nº 133, de 3 JUL 18 – Pronto para o serviço em 3 JUL 18.

(c) adição
(1) Citar o Boletim Interno da OM, a data e o motivo.
(2) Exemplo:
– BI Nº 089, de 3 JUL 18 – Por ter passado à disposição desta OM.
– BI Nº 089, de 3 JUL 18 – Para passagem de carga e encargos, por ter sido movimentado.

(d) instalação
(1) Citar o Boletim Interno da OM, a data de concessão e o prazo.
(2) Exemplo:
– BI Nº 089, de 3 JUL 18 - 10 (dez) dias, a partir desta data.

(e) exclusão
(1) Citar o ato que motivou a movimentação ou incorporação na OM e sua data (decreto, portaria ou boletim do órgão movimentador), o motivo, o destino, a situação do militar na OM (adido para determinado fim, se for o caso) e, finalmente, o Boletim Interno da OM que o excluiu.
(2) Exemplo:
– BI Nº 089, de 3 JUL 18 - Por ter requerido transferência para reserva remunerada.

(f) desligamento
(1) Citar o Boletim Interno da OM, a data e do motivo
(2) Exemplo:
– BI Nº 102, de 28 JUN 18 - Em 28 JUN 18.

(g) trânsito
(1) Citar o Boletim Interno da OM, a data, o prazo e o início.
(2) Exemplo:
– BI Nº 095, de 1º AGO 18, concedidos 30 dias, a partir de 1º AGO 18.

b. <u>SEGUNDA PARTE</u>

1) Constar obrigatoriamente todos os tempos de serviço de interesse do militar, nos termos do art. 24 destas Normas.

Anexo B
MODELO DE FOLHAS DE ALTERAÇÕES DE OFICIAIS E PRAÇAS

MINISTÉRIO DA DEFESA	FOLHA DE ALTERAÇÕES
EXÉRCITO BRASILEIRO	GUARNIÇÃO.....................
OM - CODOM	FOLHA Nº 0x
NOME:	
POSTO/GRADUAÇÃO:	
ARMA/SERVIÇO/QUALIFICAÇÃO:	xº SEMESTRE DE 2018
IDENTIDADE:	PERÍODO: de .... A ....

1ª PARTE

JANEIRO:

TRANSFERÊNCIA

– a 12, BI Nº 09 – transferido por necessidade do serviço, do 20º GAC (Barueri-SP) para esta OM, sendo incluído e ficando considerado não apresentado (Bol DGP nº 04, de 10 JAN 18).

CONCESSÃO DE MEDALHA

– a 16, BI Nº 11 – através da Portaria Ministerial nº 150, de 29 JAN 18, o Comandante do Exército, no uso de suas atribuições, resolveu conceder-lhe, nos termos do Decreto nº 39.207, de 22 MAIO 1956, a Medalha de Bronze, com Passador de Bronze, por contar mais de 10 (dez) anos de serviço (DOU n° 44, de 8 JAN 18).

FEVEREIRO:

PUNIÇÃO

– a 17, BIR Nº 25 – por ter deixado de cumprir normas regulamentares na esfera de suas atribuições e ter se afastado do aquartelamento durante o expediente do dia 5 FEV 18, sem autorização (número 7, 19 e 31 do anexo I, com agravante do inciso II, do art. 20 e a atenuante do inciso I, do art. 19, tudo do RDE, transgressão média), ficando detido por 4 (quatro) dias a contar de 12 FEV 18, permanece no "comportamento bom".

MARÇO: Sem Alteração

ABRIL: Sem Alteração

OM	FOLHA Nº 02
Continuação das Folhas de Alterações	xº SEMESTRE 2018
do...(P/G nome do militar)...............................	PERÍODO: de .... A ....

MAIO:

PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE

– a 03, BI Nº 46 – promovido ao posto de Capitão, por antiguidade, a contar de 30 ABR 18, conforme (decreto ou portaria) (Bol DGP Nº XX, de 30 ABR 18).

2ª PARTE

1. TEMPO COMPUTADO DE EFETIVO SERVIÇO (TC).. 00 a 05 m 00 d

a. Arregimentado.. 00 a 03 m 20 d

– De 10 FEV a 30 JUN..............pronto na OM

b. Não Arregimentado... 00 a 01 m 10 d

– De 1º JAN a 30 JUN..............trânsito

– De 31 JAN a 09 FEV.............instalação

2. TEMPO NÃO COMPUTADO (TNC)... 00 a 01 m 00 d

– De 00 JAN a 00 JAN..............computado na OM de origem

3. TEMPO DE SERVIÇO EM SITUAÇÕES DIVERSAS (TSSD)

– OFR .... 00 a 05 m 29 d

– Guarnição Cat “A” .... 00 a 08 m 00 d

4. TEMPO DE SERVIÇO COMPUTÁVEL PARA MEDALHA MILITAR (TSCMM) .... 10 a 05 m 02 d

5. TEMPO DE SERVIÇO NACIONAL RELEVANTE (TSNR)... 00 a 00 m 00 d

6. TEMPO TOTAL DE EFETIVO SERVIÇO (TTES).. 10 a 05 m 02 d

Brasília-DF, 03 de julho de 2018.

Nome Completo – Posto
Função

Anexo C
PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRAMENTO DAS FOLHAS DE ALTERAÇÕES

1. A funcionalidade incluída no SiCaPEx permite o cadastramento das Fl Altr dos militares em geral e dos alunos das escolas de formação.

2. A seguir são descritos os passos para a realização do cadastro

a. Acesso ao formulário de cadastro das Fl Altr

1) Militares de maneira geral

– Ativa – Lançamentos – Comuns (Carreira e Temporário) – Alterações Militares



2) Alunos de estabelecimentos de ensino

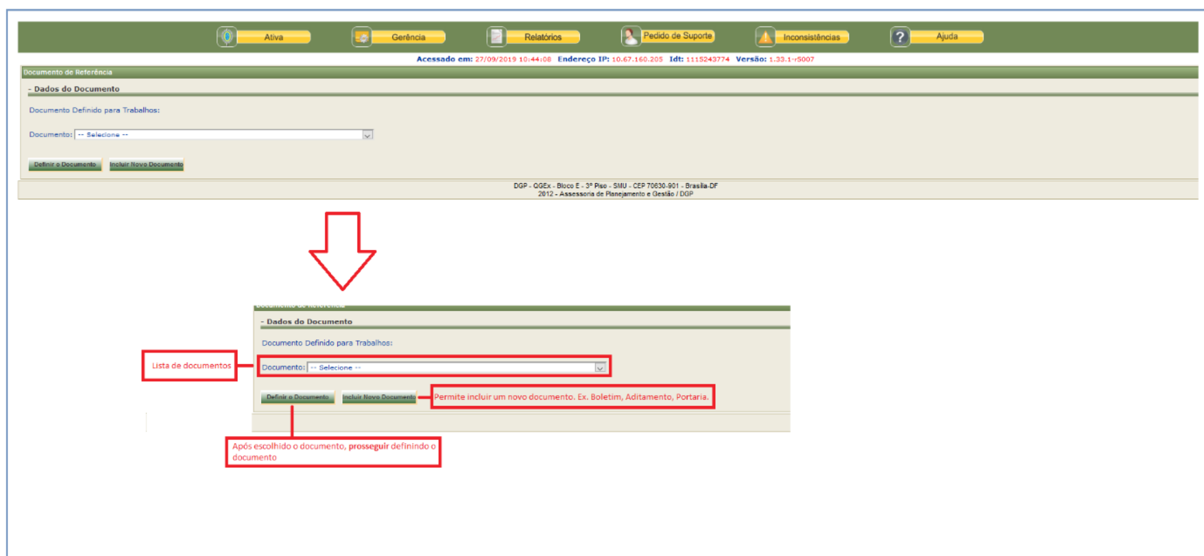
– Lançamentos de Alunos – Alterações de Militares



c. Passo 1 – Documento de Referência

1) É preciso definir um documento de referência para prosseguir com o cadastro da Fl Altr. A lista de documentos é apresentada ao clicar no campo "**Documento**". Para prosseguir, basta selecionar um item da lista e clicar no botão "**Definir documento**". Caso necessário, pode-se incluir um novo documento utilizando o botão "**Incluir Novo Documento**".

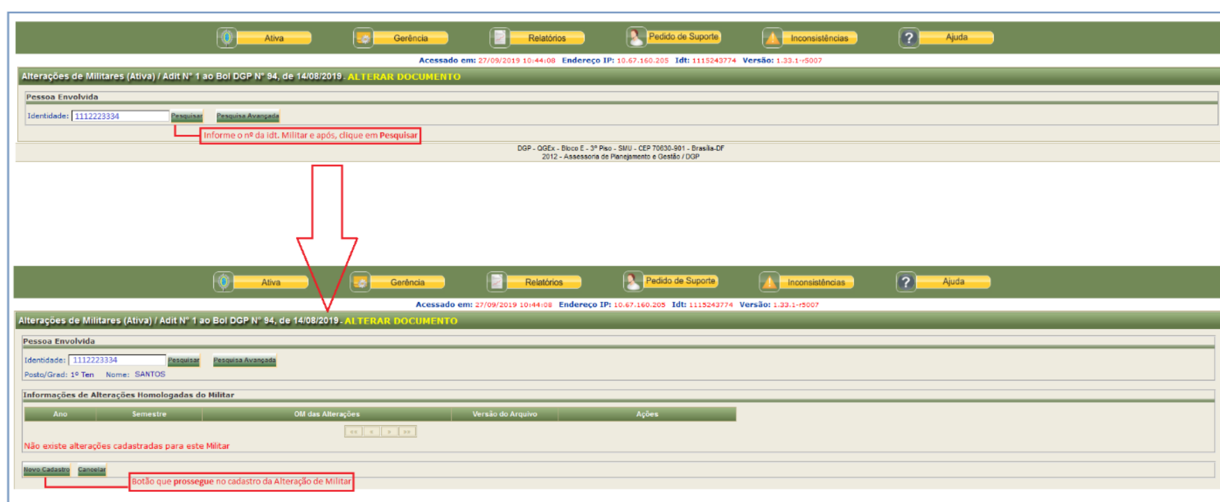
2) Obrigatoriamente, utilize o Boletim que publicou a listagem das Fl Altr, conforme Art. 28 ou o inciso I, do Art. 31, destas Normas.



d. Passo 2 – Pessoa Envolvida

1) Para fazer o cadastro das Fl Altr, é necessário buscar o militar pela identidade militar.

2) Após informar o número da identidade, selecione o botão "**Pesquisar**" para prosseguir; somente assim o botão "**Novo Cadastro**" será habilitado.



3) Novo cadastro

(a) Após selecionar o botão “**Novo Cadastro**”, digite o ano, selecione uma das opções do campo semestre, digite o número do CodOM da OM ou, caso necessário, selecione no botão “**Consultar**” para acionar a funcionalidade “**Consulta avançada**”.

(b) As Fl Altr digitalizada será anexada ao SiCaPEx, utilizando o botão “**Carregar Documento**”.

(c) Os campos com o símbolo (*) são de preenchimento obrigatório.

(d) As *Fl Altr* serão incluídas quando as informações obrigatórias forem preenchidas e acionado o botão “**Salvar**”.

4) Consulta avançada para preenchimento do campo OM

a) O campo **OM** é de preenchimento obrigatório. Para auxiliar no preenchimento desse campo, é oferecida uma consulta avançada; essa pesquisa é disponibilizada quando o botão “**Consultar**” é selecionado.

b) Na pesquisa avançada, o campo “**Comando Militar de Área**” é de preenchimento obrigatório. O Campo Região militar será suprido conforme valor informado no campo comando militar bem como a UF e a cidade.

c) Ao informar o Comando militar e selecionar o botão "**Pesquisar**" será apresentada a lista das OM do comando militar de área escolhido.

d) Selecione a OM desejada e o CodOM é preenchido na ficha de cadastro das Alterações do Militar.

5) Consulta/exclusão de Alterações de Militares

a) Para excluir uma Fl Altr de militar é necessário pesquisar pelo número da identidade militar.

b) Após o acionamento do botão "**Pesquisar**" será apresentado uma lista com uma ou mais Fl Altr de militares, anteriormente cadastrada.

c) Para prosseguir com a exclusão basta clicar no botão "**Excluir**" e preencher o campo de justificativas e selecionar o botão "**Salvar Exclusão**".

d) O botão "**Cancelar**" retornará para a tela de pesquisa sem nenhum resultado.

Anexo D
MODELO DE Fl Altr QUANDO DO CANCELAMENTO OU ANULAÇÃO DE REGISTROS

Fl Altr com registro original	Fl Altr com o registro cancelado ou anulado
MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO 84 BIMtz – 12345-6 **(Denominação histórica)** FOLHA DE ALTERAÇÕES GUARNIÇÃO DE EIRUNEPÉ FOLHA Nº 1 NOME: FULANO DA **SILVA** DE TAL POSTO/GRADUAÇÃO: 1º TENENTE ARMA: COMUNICAÇÕES IDENTIDADE: 012345678-9 1º SEMESTRE DE 2018 PERÍODO: de 01 Jan a 30 Jun 1ª PARTE JANEIRO: **TRANSFERÊNCIA** – a 12, BI Nº 09 – transferido por necessidade do serviço, do 20º GAC (Barueri-SP) para esta OM, sendo incluído e ficando considerado não apresentado (Bol DGP nº 04, de 10 JAN 18). **CONCESSÃO DE MEDALHA** – a 16, BI Nº 11 – através da Portaria Ministerial nº 150, de 29 JAN 18, o Comandante do Exército, no uso de suas atribuições, resolveu conceder-lhe, nos termos do Decreto nº 39.207, de 22 MAIO 1956, a Medalha de Bronze, com Passador de Bronze, por contar mais de 10 (dez) anos de serviço (DOU n° 44, de 8 JAN 18). FEVEREIRO: **PUNIÇÃO** – a 17, BIR Nº 25 – por ter deixado de cumprir normas regulamentares na esfera de suas atribuições e ter se afastado do aquartelamento durante o expediente do dia 5 FEV 18, sem autorização (número 7, 19 e 31 do anexo I, com agravante do inciso II, do art. 20 e a atenuante do inciso I, do art. 19, tudo do RDE, transgressão média), ficando detido por 4 (quatro) dias a contar de 12 FEV 18, permanece no "comportamento bom". MARÇO: Sem Alteração ABRIL: Sem Alteração MAIO: Sem Alteração	MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO 84 BIMtz – 12345-6 **(Denominação histórica)** FOLHA DE ALTERAÇÕES GUARNIÇÃO DE EIRUNEPÉ FOLHA Nº 1 2 NOME: FULANO DA **SILVA** DE TAL POSTO/GRADUAÇÃO: 1º TENENTE ARMA: COMUNICAÇÕES IDENTIDADE: 012345678-9 1º SEMESTRE DE 2018 PERÍODO: de 01 Jan a 30 Jun 1ª PARTE JANEIRO: **TRANSFERÊNCIA** – a 12, BI Nº 09 – transferido por necessidade do serviço, do 20º GAC (Barueri-SP) para esta OM, sendo incluído e ficando considerado não apresentado (Bol DGP nº 04, de 10 JAN 18). **CONCESSÃO DE MEDALHA** – a 16, BI Nº 11 – através da Portaria Ministerial nº 150, de 29 JAN 18, o Comandante do Exército, no uso de suas atribuições, resolveu conceder-lhe, nos termos do Decreto nº 39.207, de 22 MAIO 1956, a Medalha de Bronze, com Passador de Bronze, por contar mais de 10 (dez) anos de serviço (DOU n° 44, de 8 JAN 18). FEVEREIRO: BAR Nº 45, do Comando Militar do Sul, de 19 agosto de 2020. José Paulo Sobrás – Cel Cmt 45º BCom 1 MARÇO: Sem Alteração ABRIL: Sem Alteração MAIO: Sem Alteração

Orientações:

1) conforme alínea "b", do inciso I, do art. 25;

2) conforme inciso II, do art. 25.

Fl Altr com registro original	Fl Altr com o registro cancelado ou anulado
84º BATALHÃO DE INFANTARIA MOTORIZADO FOLHA Nº 02 Continuação das Folhas de Alterações 1º SEMESTRE 2018 do 1º Ten FULANO DA **SILVA** DE TAL PERÍODO: de 01 Jan a 30 Jun JUNHO: **PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE** – a 03, BI Nº 46 – promovido ao posto de Capitão, por antiguidade, a contar de 25 DEZ 18, conforme Portaria Nº 371, de 23 de Dezembro de 2018. 2ª PARTE 1. TEMPO COMPUTADO DE EFETIVO SERVIÇO (TC)........ 00 a 05 m 00 d a. Arregimentado........ 00 a 03 m 20 d – De 10 FEV a 30 JUN..............pronto na OM b. Não Arregimentado........ 00 a 01 m 10 d – De 1º JAN a 30 JUN..............trânsito – De 31 JAN a 09 FEV.............instalação 2. TEMPO NÃO COMPUTADO (TNC)........ 00 a 01 m 00 d – De 00 JAN a 00 JAN..............computado na OM de origem 3. TEMPO DE SERVIÇO EM SITUAÇÕES DIVERSAS (TSSD) – OFR .... 00 a 05 m 29 d – Guarnição Cat "A" .... 00 a 08 m 00 d 4. TEMPO DE SERVIÇO COMPUTÁVEL PARA MEDALHA MILITAR........ 10 a 05 m 02 d 5. TEMPO DE SERVIÇO NACIONAL RELEVANTE (TSNR)........ 00 a 00 m 00 d 6. TEMPO TOTAL DE EFETIVO SERVIÇO (TTES)........ 10 a 05 m 02 d Eirunepé, GP, 03 de julho de 2018. JOÃO DA SILVA JÚNIOR- Cel Cmt 84º BI Mtz	84º BATALHÃO DE INFANTARIA MOTORIZADO FOLHA Nº 02 Continuação das Folhas de Alterações 1º SEMESTRE 2018 do 1º Ten FULANO DA **SILVA** DE TAL PERÍODO: de 01 Jan a 30 Jun JUNHO: **PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE** – a 03, BI Nº 46 – promovido ao posto de Capitão, por antiguidade, a contar de 25 DEZ 18, conforme Portaria Nº 371, de 23 de Dezembro de 2018. 2ª PARTE 1. TEMPO COMPUTADO DE EFETIVO SERVIÇO (TC)........ 00 a 05 m 00 d a. Arregimentado........ 00 a 03 m 20 d – De 10 FEV a 30 JUN..............pronto na OM b. Não Arregimentado........ 00 a 01 m 10 d – De 1º JAN a 30 JUN..............trânsito – De 31 JAN a 09 FEV.............instalação 2. TEMPO NÃO COMPUTADO (TNC)........ 00 a 01 m 00 d – De 00 JAN a 00 JAN..............computado na OM de origem 3. TEMPO DE SERVIÇO EM SITUAÇÕES DIVERSAS (TSSD) – OFR .... 00 a 05 m 29 d – Guarnição Cat "A" .... 00 a 08 m 00 d 4. TEMPO DE SERVIÇO COMPUTÁVEL PARA MEDALHA MILITAR........ 10 a 05 m 02 d 5. TEMPO DE SERVIÇO NACIONAL RELEVANTE (TSNR)........ 00 a 00 m 00 d 6. TEMPO TOTAL DE EFETIVO SERVIÇO (TTES)........ 10 a 05 m 02 d Eirunepé, GP, 03 de julho de 2018. JOÃO DA SILVA JÚNIOR- Cel Cmt 84º BI Mtz 3 Cascavel, PR, 4 novembro de 2020. José Paulo Sobrás- Cel Cmt 45º BCom

Orientações:

3) conforme inciso III, do art. 25.